



คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

การรับ - ส่งหนังสือ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

กองกลาง
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติกรงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติกรงานสารบรรณตลอด ผู้เกี่ยวข้อง ได้รับความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการ ขั้นตอนปฏิบัติงานสารบรรณ เช่น การลงทะเบียนรับ หนังสือ การออกเลขที่หนังสือ หรือการเวียนหนังสือ โดยใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน มีความถูกต้อง และรวดเร็ว ในการปฏิบัติงานด้านเอกสารต่างๆ อีกทั้งสามารถตรวจสอบ การดำเนินงานของเรื่องนั้นๆ และค้นหาติดตามความเคลื่อนไหวของหนังสือได้ง่ายทุกขั้นตอน ได้แก่ การค้นหา จากเลขที่หนังสือ วัน เดือน ปีของหนังสือ ค้นหาจากชื่อเรื่อง เป็นต้น ลดปริมาณการใช้กระดาษ ลดค่าใช้จ่าย ลดความซ้ำซ้อนขั้นตอนในการปฏิบัติราชการ

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการต่อไป

กองกลาง
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

สารบัญ

| เรื่อง | หน้า |
|--|------|
| ๑. วัตถุประสงค์ | ๑ |
| ๒. ขอบเขต | ๑ |
| ๓. คำจำกัดความ | ๑ |
| ๔. ข้อกำหนดที่สำคัญ | ๒ |
| ๕. ตัวชี้วัดสำคัญ | ๒ |
| ๖. หน้าที่ความรับผิดชอบ | ๒ |
| ๗. ฝั่งกระบวนการรับหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ | ๓ |
| ๘. ขั้นตอนการดำเนินงาน | ๔ |
| ๙. มาตรฐานและระบบติดตามประเมินผล | ๗ |
| ๑๐. ฝั่งกระบวนการส่งหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ | ๘ |
| ๑๑. ขั้นตอนการดำเนินงาน | ๘ |
| ๑๒. มาตรฐานและระบบติดตามประเมินผล | ๙ |
| ๑๓. เอกสารอ้างอิง | ๑๐ |
| ๑๔. คณะผู้จัดทำ | ๑๑ |
| ภาคผนวก | |

คู่มือการปฏิบัติงาน
การรับ ส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีคู่มือการปฏิบัติงานการรับ - ส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ชัดเจนเป็นลายอักษรที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพเป็นไปตามเป้าหมาย

๑.๒ เป็นเอกสารประกอบการถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ และผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานธุรการใหม่ พัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพ รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่

๑.๓ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ รับ - ส่ง หนังสือราชการมีความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบใช้แนวทางในการให้บริการลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการด้วยความถูกต้อง ปลอดภัย ทันตามกำหนดเวลา ตามระเบียบงานสารบรรณ

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานการรับ - ส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์นี้ แสดงขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่การรับเรื่องจากหน่วยงานภายนอกและภายในรวมถึงหน่วยงานในสังกัดโดยตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร บันทึกข้อมูลเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปซึ่งระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สามารถตรวจสอบการดำเนินงานของเรื่องนั้น ๆ และค้นหาติดตามความเคลื่อนไหวของหนังสือได้ทุกขั้นตอน ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้ง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๘

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่การสร้างหนังสือการรับ - ส่ง การเก็บรักษาเอกสาร ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนขบข่ายของงานสารบรรณ ในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร

๓.๒ “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายถึง การรับ - ส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๓.๓ หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ

๓.๔ การรับหนังสือ หมายถึง การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชน และบุคคลซึ่งมีมาจากภายในและภายนอก หนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า “หนังสือรับ”

๓.๕ หนังสือภายใน หมายถึง หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาศบันทึกข้อความ

๓.๖ หนังสือภายนอก หมายถึง หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาศตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

๓.๗ หนังสืออื่น หมายถึง หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้น เนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพและสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

๓.๘ หนังสือประทับตรา หมายถึง หนังสือที่ใช้ตราประทับแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อร่วมกับการประทับตรา

๓.๙ หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และ ข้อบังคับ

“คำสั่ง” คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระดาศตราครุฑ

“ระเบียบ” คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติเป็นการประจำ ใช้กระดาศตราครุฑ

“ข้อบังคับ” คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาศตราครุฑ

“ประกาศ” คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ

๓.๑๐ หน่วยงานภายใน หมายถึง หน่วยงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๓.๑๑ หน่วยงานภายนอก หมายถึง หน่วยงานราชการภายนอกกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หน่วยงานภาคเอกชน และบุคคลภายนอก

๔. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ความถูกต้อง รวดเร็ว ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

๕. ตัวชี้วัดที่สำคัญ

ระดับความสำเร็จในการขับเคลื่อนการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๖. หน้าที่ความรับผิดชอบ

| ผู้เกี่ยวข้อง | หน้าที่ความรับผิดชอบ |
|---|---|
| ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหารระดับกลาง และระดับผู้อำนวยการสำนัก กอง | ทำหน้าที่สั่งการ ลงนามในหนังสือ |
| หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ฝ่ายสารบรรณ | กำกับ ดูแล แนะนำ ให้คำปรึกษา ควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานด้านสารบรรณของเจ้าหน้าที่สารบรรณ และพิจารณา กลั่นกรองหนังสือเพื่อเสนอหนังสือต่อผู้บริหาร ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ |

| ผู้เกี่ยวข้อง | หน้าที่ความรับผิดชอบ |
|---|---|
| เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหาร ทั่วไป ฝ่ายสารบรรณ | ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ รับเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อย ลงทะเบียนรับ - ส่ง และส่งกองเจ้าของเรื่อง/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ลงทะเบียนรับเรื่องเข้ากอง นำเรื่องไปดำเนินการเสนอผู้บริหารเพื่อผู้บริหารพิจารณาสั่งการ ลงนาม แจ้งเวียนหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |

๗. ผังกระบวนการรับหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

| แนวทางปฏิบัติ (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง |
|--|------------------------|------------|------------------------------|
| ๗.๑ รับหนังสือตามช่องทางการรับหนังสือ | | ๕ นาที | กสบ./ฝบท. (สำนัก/กอง กษ.) |
| ๗.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วนพร้อม กลิ่นกรองหนังสือ | | ๕ นาที | กสบ./ฝบท. (สำนัก/กอง กษ.) |
| ๗.๓ ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ | | ๓ นาที | กสบ./ฝบท. (สำนัก/กอง กษ.) |
| ๗.๔ ประทับตรารับหนังสือ | | ๑ นาที | กสบ./ฝบท. (สำนัก/กอง กษ.) |
| ๗.๕ เสนอหนังสือผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ชั้น | | ๕ นาที | กสบ./ฝบท. (สำนัก/กอง กษ.) |
| ๗.๖ คัดแยกหนังสือพร้อมจัดส่งหนังสือ เสนอผู้บริหาร บุคคลและหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการต่อไป | | ๒๐-๓๐ นาที | กสบ./ฝบท. (สำนัก/กอง กษ.) |
| ๗.๗ ผู้บริหารสั่งการ/มอบหมายผู้ปฏิบัติงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปตามข้อสั่งการ | | ๑๐ นาที | กสบ./ฝบท. (สำนัก/กอง กษ.) |
| ๘. ปิดงานเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ | | ๑ นาที | กสบ./ฝบท. (สำนัก/กอง กษ.) |

๘. ขั้นตอนการดำเนินงาน

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติ | เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์ม |
|--|---|---|
| ๘.๑ รับหนังสือตามช่องทางการรับหนังสือ | <p>ช่องทางการรับหนังสือ มีดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไปรษณีย์ เจ้าหน้าที่ไปรษณีย์ นำมาส่งที่งานสารบรรณ สำนัก กอง ศูนย์ ใน สป.กษ. - เจ้าของหนังสือติดต่อส่งหนังสือด้วยตนเอง ส่งที่งานสารบรรณ สำนัก กอง ศูนย์ ใน สป.กษ. - E-mail หน่วยงานภายใน-ภายนอก สังกัด เอกชน นำส่งหนังสือผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) - ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ <p>รับ-ส่งหนังสือระหว่างหน่วยงานภายใน สป.กษ. โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> | ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘ |
| ๘.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วนพร้อมกลั่นกรองหนังสือ | <p>เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ฝ่ายบริหารทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - กลั่นกรองหนังสือภายนอก ภายใน เกษียณหนังสือเพื่อเสนอต่อผู้บริหารหรือผู้เกี่ยวข้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ได้กำหนดไว้ว่าหนังสือราชการที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่ง และดำเนินการทางสารบรรณด้วยความเร็วเป็นพิเศษ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๑. ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น ๒. ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว ๓. ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ | ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘ |

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติ | เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์ม |
|--|---|--|
| | ผู้เกี่ยวข้องที่ ต้องทราบหรือต้องดำเนินการต่อไป กรณีที่เอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนให้ส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่องแก้ไข | |
| ๘.๓ ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ | <p>-หนังสือภายนอก สป.กษ. ลงทะเบียนรับหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยกรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่ปรากฏในระบบและใบปะหน้า สป.กษ. (สามารถศึกษาวิธีใช้งานระบบได้ที่คู่มือแนะนำการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้ใช้งาน) การลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ ฝ่ายบริหารทั่วไปของสำนักงาน จะขออนุมัติชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านจากศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>จัดลำดับความสำคัญของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง กรณีหนังสือที่ต้องปฏิบัติเร็วกว่าปกติให้ดำเนินการด้วยความเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น ๒. ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว ๓. ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ <p>โดยสรุปรายละเอียดให้ครบถ้วน ตรงประเด็น กระชับ กรณีการประชุมให้ระบุวัน เวลา และสถานที่ให้ชัดเจน</p> <p>-หนังสือภายใน สป.กษ. ลงทะเบียนรับหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก ระบุเลขทะเบียนรับมุลมุน</p> <p>กรณีที่รับหนังสือที่ส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เอกสารใหม่ลงรับจะรวมอยู่ภายใต้ หน้าหลัก เมนู</p> | <p>- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (https://eoffice.moac.go.th/portal)</p> <p>- คู่มือแนะนำการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้ใช้งาน</p> |

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติ | เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์ม |
|---|--|---|
| <p>๘.๓ ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)</p> | <p>หนังสือกำลังดำเนินการ -> หนังสือรอลงทะเบียนเมื่อกดเข้าเมนูระบบแสดงรายการเอกสารใหม่ รอรับลงทะเบียน โดยกำหนดสัญลักษณ์เป็นกล่องสีฟ้า</p> <p>รับ</p> <p>- กล่องสีฟ้า รับ หมายถึง หนังสือมีเอกสารฉบับจริงส่งมาให้ด้วย เมื่อได้รับต้นฉบับแล้วจึงจะลงทะเบียน</p> <p>- กล่องสีฟ้า รับ **คลังไฟล์** หมายถึง หนังสือที่ไม่มีเอกสารฉบับจริงส่งมา ซึ่งผู้ส่งให้ผู้รับอ่านหรือพิมพ์เอกสารแนบจากระบบ</p> <p>ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ เช่น อ่านรายละเอียด ตรวจสอบเอกสารแนบว่าถูกต้องหรือไม่ ก่อนการลงทะเบียนเอกสาร โดยกดที่กล่องกระดาษสีฟ้าที่รอรับ ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดของเรื่อง</p> <p>ผู้รับกดปุ่ม รับ เพื่อลงรับเอกสาร หลังจากกดปุ่มรับแล้ว ระบบจะแสดงผลการรับเอกสาร แจ้งเลขทะเบียนรับ วันที่ เวลา ที่รับเอกสารตามจริงให้ทราบ (ซึ่งผู้รับสามารถนำข้อมูลดังกล่าวเขียนลงในตราประทับในเอกสารได้เอง) จากนั้นดำเนินการต่อโดย เลือกปุ่ม ปิด เมื่อต้องการกลับไปหน้าจอ เอกสารรอลงทะเบียน เพื่อลงรับเอกสารอื่นๆ</p> | |
| <p>๘.๔ ประทับตรารับหนังสือ</p> | <p>เจ้าหน้าที่สารบรรณประทับตรารับหนังสือ ระบุเลขรับ วัน เดือน ปี และเวลาที่รับหนังสือ</p> | <p>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม</p> |
| <p>๘.๕ เสนอหนังสือให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</p> | <p>๑. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป พิจารณาระบุกลุ่ม ฝ่าย ที่รับผิดชอบ</p> <p>๒. ผู้อำนวยการสำนัก กอง พิจารณาระบุกลุ่ม ฝ่าย ที่รับผิดชอบ</p> | |
| <p>๘.๖ คัดแยกหนังสือพร้อมจัดส่งหนังสือเสนอผู้บริหาร บุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการต่อไป</p> | <p>คัดแยกหนังสือจัดส่งหนังสือให้บุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการ</p> | <p>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม</p> |

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติ | เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์ม |
|---|---|-------------------------|
| ๘.๗ ผู้บริหารสั่งการ มอบหมาย ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการต่อไปตามข้อสั่งการ | พิจารณาเรื่องราวที่เสนอมา บันทึกความเห็นหรือสั่งการ (เช่น "เพื่อทราบ", "เห็นชอบ", "ดำเนินการ", "มอบ...") ลงนามลงในเอกสาร เพื่อให้ข้อตัดสินใจถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นแนวทางปฏิบัติที่ชอบด้วยกฎหมาย โดยมักใช้หนังสือภายในหรือบันทึกข้อความ | |
| ๘.๘ ปิดงานเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ | - | |

๙. มาตรฐานงาน และระบบติดตามประเมินผล

| กิจกรรม | มาตรฐานงาน | ระบบติดตามประเมินผล |
|--|---|--|
| ๙.๑ รับหนังสือตามช่องทางการรับหนังสือ | ถูกต้องตามแนวทางการปฏิบัติของคู่มือปฏิบัติงานด้านสารบรรณของ สป.กษ. | ตรวจสอบการปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่สารบรรณ |
| ๙.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วนพร้อมกลั่นกรองหนังสือ | กลั่นกรองหนังสือถูกต้องตามภารกิจงาน ครบถ้วนของหนังสือ และการจัดลำดับความสำคัญเร่งด่วน | ตรวจสอบการปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่สารบรรณ |
| ๙.๓ ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ | จำนวนหนังสือที่ลงทะเบียนเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ถูกต้อง รวดเร็ว | ตรวจสอบการปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่สารบรรณ |
| ๙.๔ ประทับตรารับหนังสือ | ถูกต้องตามแนวทางการปฏิบัติของคู่มือปฏิบัติงานด้านสารบรรณของ สป.กษ. | ตรวจสอบการปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่สารบรรณ |
| ๙.๕ เสนอหนังสือผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น | ลำดับการเสนอหนังสือผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ถูกต้อง | ตรวจสอบการปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่สารบรรณ |
| ๙.๖ คัดแยกหนังสือพร้อมจัดส่งหนังสือเสนอผู้บริหาร บุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการต่อไป | จัดส่งเอกสารให้บุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้องรวดเร็ว ทันเวลา | ตรวจสอบการปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่สารบรรณ และตรวจสอบในระบบว่าหน่วยงานผู้รับ รับหนังสือแล้วหรือไม่ กรณีเร่งด่วน ให้ประสานกับหน่วยงานโดยตรงเบื้องต้น |
| ๙.๗ ผู้บริหารสั่งการ มอบหมาย ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปตามข้อสั่งการ | ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ชัดเจนกะทัดรัด สื่อความหมายตรงประเด็น และเป็นหลักฐานทาง | |

| กิจกรรม | มาตรฐานงาน | ระบบติดตามประเมินผล |
|--|--|---------------------|
| ๙.๗ ผู้บริหารสั่งการ มอบหมาย ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปตามข้อสั่งการ (ต่อ) | กฎหมายได้ และมอบหมาย ผู้ปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามภารกิจงานและทันเวลาตามกำหนด | |
| ๙.๘ ปิดงานเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ | | |

๑๐. ฟังกระบวนการงานการส่งหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

| แนวทางปฏิบัติ (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|--|---------------------|----------|------------------------------|
| ๑๐.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ เสนอผู้อำนวยการ สำนัก กอง | | ๕ นาที | กสบ./ฝบท. (สำนัก/กอง กษ.) |
| ๑๐.๒ เสนอหนังสือผู้อำนวยการ สำนัก กอง ลงนาม | | ๕ นาที | กสบ./ฝบท. (สำนัก/กอง กษ.) |
| ๑๐.๓ ออกเลขที่หนังสือส่งออก ภายนอก ภายใน ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ | | ๕ นาที | กสบ./ฝบท. (สำนัก/กอง กษ.) |
| ๑๐.๔ ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป | | ๕ นาที | กสบ./ฝบท. (สำนัก/กอง กษ.) |

๑๑. ขั้นตอนการดำเนินงาน

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติ | เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์ม |
|--|---|---|
| ๑๑.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ เสนอ ผู้อำนวยการ สำนัก กอง | ตรวจทานเนื้อหา รูปแบบหนังสือให้ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณฯ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน หากพบข้อบกพร่องหรือเอกสารไม่ครบถ้วนให้ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องแก้ไขให้ถูกต้อง | ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม |
| ๑๑.๒ เสนอหนังสือผู้อำนวยการ สำนัก กอง ลงนาม | เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป เสนอ ผู้อำนวยการสำนัก กอง ลงนาม | ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม |

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติ | เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์ม |
|---|--|--|
| ๑๑.๓ ออกเลขที่หนังสือส่งออกภายนอก ภายใน ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ | เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้รหัสผู้ใช้งานสำหรับผู้มีสิทธิ์ออกเลขที่หนังสือ เลือกเล่มทะเบียนหนังสือส่ง > สร้างเอกสาร > สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ > เพิ่มส่งภายในและภายนอก - กรอกข้อมูลในระบบตามแบบฟอร์มที่ปรากฏให้ครบถ้วน จากนั้นกดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกเรื่องเข้าสู่ระบบ - ระบบจะแสดงผลลัพธ์ การออกเลขที่หนังสือให้ผู้ใช้งาน เมื่อได้เลขทะเบียนแล้ว นำมาลงในเอกสารทั้งต้นฉบับและสำเนาฉบับ (สามารถศึกษาวิธีใช้งานระบบได้ที่ คู่มือแนะนำการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) | -ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (https://eoffice.moac.go.th/portal) - คู่มือแนะนำการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้ใช้งาน |
| ๑๑.๔ ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป | เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และไปรษณีย์ | ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (https://eoffice.moac.go.th/portal) |

๑๒. มาตรฐานงาน และระบบติดตามประเมินผล

| กิจกรรม | มาตรฐานงาน | ระบบติดตามประเมินผล |
|---|---|---|
| ๑๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ เสนอผู้อำนวยการ สำนักกอง | รูปแบบหนังสือถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณของ สป.กษ. | ตรวจสอบการปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่สารบรรณ |
| ๑๒.๒ เสนอหนังสือผู้อำนวยการสำนักกอง ลงนาม | ถูกต้องของเนื้อหา รูปแบบ และการอ้างอิงหนังสือ | ตรวจสอบการปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่สารบรรณ |
| ๑๓.๓ ออกเลขที่หนังสือส่งออกภายนอก ภายใน ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ | ถูกต้องตามแนวทางปฏิบัติของคู่มือปฏิบัติงานด้านสารบรรณของ สป.กษ. | ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (https://eoffice.moac.go.th/portal) |
| ๑๒.๔ ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป | ส่งเอกสารถูกต้องตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | ตรวจสอบในระบบว่าหน่วยงานผู้รับ ได้รับหนังสือแล้วหรือไม่ กรณีเรื่องเร่งด่วน ให้ประสานกับหน่วยงานโดยตรงเบื้องต้น |

๑๓. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้ง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๘
- คู่มือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์_v๒.๓๙.๕

๑๔. คณะผู้จัดทำ

- | | |
|---------------------------------|---------------------------------|
| ๑๕.๑ นางสาวเทพวัลย์ นาคประเสริฐ | ผู้อำนวยการกองกลาง |
| ๑๕.๒ นายรัชชัย ประสงค์ไธ | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ |
| ๑๕.๓ นางสาวจุไรรัตน์ ศรีสุข | เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส |
| ๑๕.๔ นางสาวชนกนันท์ ยะปะนันท์ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๑๕.๕ นางสาวกุสุมาลย์ ป้อมอารีย์ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๑๕.๖ นางสาวนัชชานันท์ คำจิตตะ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๑๕.๗ นางสาวอรณัฐ ทันใจ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |

ภาคผนวก

๑. เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



ชื่อบัญชีผู้ใช้งาน

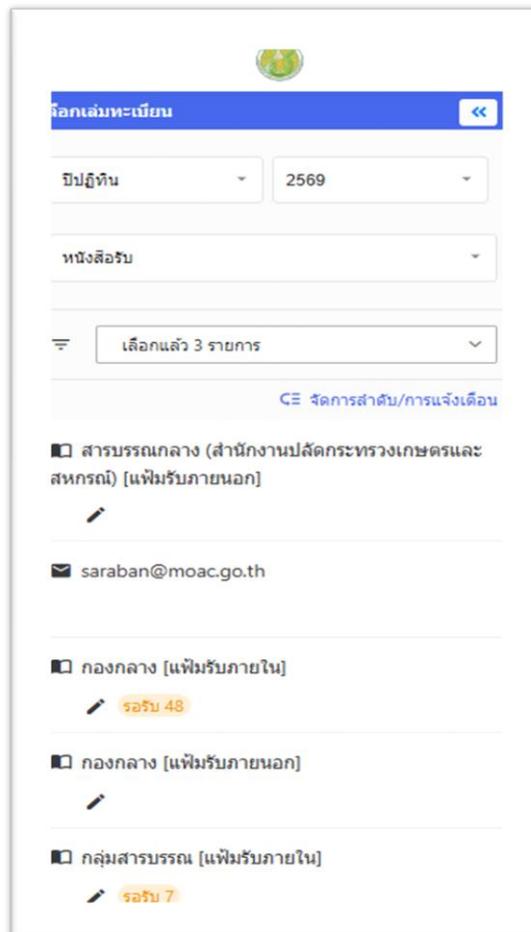
รหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

หรือ

เข้าสู่ระบบด้วย Thaid

๒. เมนูต่างๆ ของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



เลือกเล่มทะเบียน

ปีปฏิทิน 2569

หนังสือรับ

เลือกแล้ว 3 รายการ

จัดการลำดับ/การแจ้งเดือน

สารบรรณกลาง (สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์) [เพิ่มรับภายนอก]

กองกลาง [เพิ่มรับภายใน] รวรับ 48

กองกลาง [เพิ่มรับภายนอก]

กลุ่มสารบรรณ [เพิ่มรับภายใน] รวรับ 7

๓. รับหนังสือภายนอก

๓.๑ กรอกรายละเอียดเอกสารเรื่องที่จะลงรับประกอบไปด้วยข้อมูลดังนี้

- ตี๊กในช่องเอกสารเป็นรูปแบบดิจิทัล คือ หนังสือที่จะลงรับแนบเป็นไฟล์ .pdf (ถ้าไม่ตี๊กแสดงว่าลงรับหนังสือในรูปแบบกระดาษและไม่ได้สแกนแนบไฟล์)

- คลิก “บันทึก” เป็นการลงรับหนังสือภายนอกเสร็จสิ้น และจะแสดงรายละเอียดการลงรับดังรูป โดยประกอบไปด้วย

- เลขทะเบียน คือ เลขรับ (ระบบรับเลขต่อกัน ไม่สามารถแก้ไขได้)
- วันที่สร้างเอกสาร คือ วันที่ท่านลงรับหนังสือ (ไม่ใช่ลงวันที่ตามหนังสือที่ลงรับ)

สร้างเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว

เลขทะเบียนที่ได้คือ 8
วันที่สร้างเอกสาร 27 กุมภาพันธ์ 2568 เวลา 13:55 น.

← ย้อนกลับ

ดูรายละเอียด

สร้างเอกสารใหม่

หากคลิกยืนยันแล้ว หน้ารวมรายการจะปรากฏหนังสือที่ลงทะเบียนรับภายนอกทั้งหมด

หน้าหลัก รวบรวมเอกสาร ออกรายงาน การติดตามเอกสาร เพิ่มเสียง

เลือกเลขทะเบียน

ปีปฏิทิน 2568

รับเอกสาร

กรองหน่วยงาน

จัดการสำเนา/ทางฝั่งอื่น

เพิ่มทะเบียน B (หนังสือรับ)

รับเอกสาร แห้มทะเบียน B (หนังสือรับ)

สถานะเอกสารทั้งหมด

ดูรับเอกสารภายนอก

จองเลขรับ

ออกรายงาน (รับปัจจัย)

ค้นหาเอกสารในเล่ม

ทั้งหมด

ขอรับ

กำลังดำเนินการ (7)

ส่งแล้ว

ปิดงาน

เอกสารถูกตีกลับปฏิเสธการรับ

รายการที่ปฏิเสธการรับ

| เลขรับ | วันที่รับ | ที่ | ลงวันที่ | เรื่อง | สถานะ |
|-----------------|-------------------|-----------|----------|---|-------|
| 14 (ต้นฉบับ) | 5/6/2568 15:03 น. | ก003/2568 | 5/6/2568 | ทตส่งลงรับภายนอกพร้อมกันหลายเลข จาก - เขียน - | รอส่ง |
| 13 (ต้นฉบับ) | 5/6/2568 15:03 น. | ก002/2568 | 5/6/2568 | ทตส่งลงรับภายนอกพร้อมกันหลายเลข จาก - เขียน - | รอส่ง |
| 12 (ต้นฉบับ) | 5/6/2568 15:03 น. | ก001/2568 | 5/6/2568 | ทตส่งลงรับภายนอกพร้อมกันหลายเลข จาก - เขียน - | รอส่ง |

๒. รับหนังสือภายใน

LOGO หน้าหลัก รายการเบิกหมวด ออกรายงาน การติดตามเอกสาร เพิ่มเดิม ใจดี นามสมมติ

เลือกเลขทะเบียน

ปีปฏิทิน 2568

หนังสือรับ

หนังสือส่ง

จัดการลำดับ/การแจ้งเปลี่ยน

เพิ่มทะเบียน A [รับ]

เพิ่มทะเบียน B [รับ]

รอรับ 1

เพิ่มทะเบียน C [รับ]

ใจดี นามสมมติ

หนังสือรับ เพิ่มทะเบียน B [รับ]

กรองเอกสารรอรับ

ส่งรับเอกสารภายนอก

จองเลขรับ

ออกรายงาน(รับปัจจุบัน)

ค้นหาเอกสารในเล่ม

ทั้งหมด

รอรับ 1

กำลังดำเนินการ (4)

ส่งแล้ว

ปิดงาน

เอกสารอุทกศึกษา/ปฏิเสธรอรับ

เลขรับ

วันที่รับ

ที่

ลงวันที่

เรื่อง

สถานะ

-

รับ

เพิ่มทะเบียน A/16/2568

25/2/2568

ทดสอบ 25/2/68

จาก -

เรียน -

เล่มทะเบียนที่ส่งมา : เพิ่มทะเบียน A [ส่งภายใน]

วันที่ส่ง : 25/2/2568 11:46 น.

จำนวนต่อหน้า 10

หนังสือรับ เพิ่มทะเบียน B [รับ]

กรองเอกสารรอรับ

ส่งรับเอกสารภายนอก

จองเลขรับ

ออกรายงาน(รับปัจจุบัน)

ค้นหาเอกสารในเล่ม

ทั้งหมด

รอรับ 1

กำลังดำเนินการ (4)

ส่งแล้ว

ปิดงาน

เอกสารอุทกศึกษา/ปฏิเสธรอรับ

เลขรับ

วันที่รับ

ที่

ลงวันที่

เรื่อง

สถานะ

-

รับ

เพิ่มทะเบียน A/16/2568

25/2/2568

ทดสอบ 25/2/68

จาก -

เรียน -

เล่มทะเบียนที่ส่งมา : เพิ่มทะเบียน A [ส่งภายใน]

วันที่ส่ง : 25/2/2568 11:46 น.

ยืนยันการรับเอกสาร

ยืนยันการรับเอกสารเข้าเล่ม

ยกเลิก

ยืนยัน

รับเอกสารเรียบร้อยแล้ว



เลขทะเบียนที่ได้รับคือ 6 เวลาที่รับเอกสารคือ 25/2/2568 13:36 น. ต้องการดูรายละเอียดเอกสารหรือไม่

ปิด

ดูรายละเอียด

LOGO

หน้าหลัก รายการทั้งหมด ออกรายงาน การติดตามเอกสาร เพิ่มเดิม

ใจดี นามสมมติ User

<< กลับ หนังสือรับ เพิ่มทะเบียน B [รับ]

รับเอกสารเข้ามาแล้ว

ปฏิเสธรายรับ

ติดตาม บันทึกผล ทวงคืน

ยังไม่เคยรับเอกสารเข้าเล่มนี้มาก่อน

เปิดเพิ่มไฟล์ (1)

รายละเอียดเอกสาร

ประวัติการแก้ไข

ยังไม่มีการทวงคืนปฏิบัตแล้วเสร็จของเอกสาร

ชั้นความเร่ง : ปกติ ชั้นความลับ : ปกติ
เลขที่หนังสือ : เพิ่มทะเบียน A/14/2568 ลงวันที่ : 20/2/2568

เรื่อง :
ทดสอบ 20/2/68

จาก :
นาย ใจดี นามสมมติ

เขียนถึง :
-

อ้างอิง :
-

คำสั่งเป็นสาร คำจากเอกสาร ผู้รับผิดชอบ บันทึกภาพ

แสดงเฉพาะไฟล์ตัวเอง พิมพ์ประวัติการรับเอกสาร พิมพ์การดำเนินการ

หนังสือรับ เพิ่มทะเบียน B [รับ]

ข้อมูลเบื้องต้น

วันที่ส่งมา : 10/4/2568 16:27 น. ผู้ส่ง : ใจดี นามสมมติ

เขียน (บุคคล/ตำแหน่ง) : -

เพื่อ : ไม่ระบุ

ผู้ลงนาม : -

รายละเอียดเพิ่มเติม :

-

ข้อมูลการดำเนินการ

รับที่รับ : -

ผู้รับ : -

หน้าหลัก รายการทั้งหมด ออกรายงาน การติดตามเอกสาร เพิ่มเดิม

เลือกทะเบียน

ปีปฏิทิน 2568

รับเอกสาร

กรองหน่วยงาน

จัดการสำเนา/การแจ้งเตือน

เพิ่มทะเบียน B (หนังสือรับ)

รับเอกสาร เพิ่มทะเบียน B (หนังสือรับ)

ส่งเอกสาร

ทั้งหมด

ส่งเอกสารภายนอก

จองเลขรับ

ออกรายงาน(รับปัจจุบัน)

ค้นหาเอกสารในเล่ม

ทั้งหมด

ขอรับ

กำลังดำเนินการ (7)

ส่งคืน

มีผลงาน

เอกสารถูกคัดคืน/ปฏิเสธการรับ

รายการที่ปฏิเสธการรับ

สถานะ

เลขรับ

วันที่รับ

ที่

ลงวันที่

เรื่อง

สถานะ

14

5/6/2568 15:03 น.

ก003/2568

5/6/2568

ทดสอบลงรับภายในเอกสารพร้อมกันหลายเลข

จาก -

เขียน -

รับที่รับ

ผู้รับ

สถานะ

13

5/6/2568 15:03 น.

ก002/2568

5/6/2568

ทดสอบลงรับภายในเอกสารพร้อมกันหลายเลข

จาก -

เขียน -

รับที่รับ

ผู้รับ

สถานะ

12

5/6/2568 15:03 น.

ก001/2568

5/6/2568

ทดสอบลงรับภายในเอกสารพร้อมกันหลายเลข

จาก -

เขียน -

รับที่รับ

ผู้รับ

สถานะ

หน้าหลัก | บริการชีวิตดี | รายการอิเล็กทรอนิกส์ | ออกหมายงาน | การติดตามเอกสาร | **แจ้งเตือน 1** | แอปพลิเคชัน |

กลับ | **เอกสารส่งต่อภายใน** | ทดสอบส่งภายใน

ส่ง | ส่ง E-mail | ส่งไปรษณีย์ | ส่งผ่าน dConnect | **ติดตามเอกสาร** | **ยกเลิกการส่ง** | **ยกเลิกเอกสาร** | **ยกเลิกเอกสาร** | **แจ้งเตือน** | **แจ้งเตือน** | **แจ้งเตือน**

**** เอกสารเป็นวงเวียนส่งให้ ****

วันที่ส่ง: 29/11/2567 16:44 น.
ผู้ส่ง: นายสาร แอดมิน ระบบ | ผู้รับ: ผอ.สภา

ประวัติการแจ้งเตือน

ส่งไปรษณีย์เอกสาร (ผู้ได้รับส่งทั้งหมดเอกสาร ส่งต่อเป็นวงเวียนส่งให้)

| | |
|--------------------------------|-----------------------|
| ผู้ส่งเอกสาร: ผอ.สภา | ผู้รับเอกสาร: ผอ.สภา |
| เลขที่หนังสือ: ทดสอบ 1/2567 | วันที่ส่ง: 29/11/2567 |
| เรื่อง: ทดสอบส่งไปรษณีย์เอกสาร | |
| จาก: - | ถึง: - |
| ด้วยเหตุ: - | |

ประวัติการแจ้งเตือน (1)

คำสั่งแจ้งเตือน | ติดตามเอกสาร | ผู้รับผิดชอบ | ประวัติการ

คำสั่งการดำเนินการ

- จดหมายทางอิเล็กทรอนิกส์**
วันที่ส่ง: 12/12/2567 14:55 น. | ผู้ส่ง: แอดมิน ระบบ
ประเภทของเอกสาร: dConnect
ส่วนงานที่ส่ง: สหกรณ์ 1 สห 1 กส 2
แผนกงานที่รับ: สหกรณ์ 1 สห 2 กส 2
- แจ้งเตือนทางอิเล็กทรอนิกส์**
วันที่ส่ง: 12/12/2567 14:55 น. | ผู้ส่ง: แอดมิน ระบบ
ประเภทของเอกสาร: dConnect
ส่วนงานที่ส่ง: สหกรณ์ 1 สห 1 กส 2
แผนกงานที่รับ: สหกรณ์ 1 สห 2 กส 1
เลขที่เอกสาร: 2 | วันที่รับ: 12/12/2567 16:03 น.

๓. การออกเลขหนังสือ

หน้าหลัก รายการเอกสาร ออกรายงาน การติดตามเอกสาร เพิ่มเดิม

ใจดี นามสมมติ

เลือกเลขทะเบียน

ปีปฏิทิน 2568

หนังสือ

กรองหน่วยงาน

จัดการสำเนา/ทางแจ้งเตือน

เพิ่มทะเบียน A (ส่งภายใน)

เพิ่มทะเบียน B (ส่งภายใน)

เพิ่มทะเบียน C (ส่งภายใน)

หนังสือส่ง เพิ่มทะเบียน B (ส่งภายใน)

+ สร้างเอกสาร

จองเลขที่หนังสือ

ออกรายงาน(วันปัจจุบัน)

ค้นหาเอกสารในเล่ม

ทั้งหมด

กำลังดำเนินการ

ส่งแล้ว

ปิดงาน

เอกสารถูกยกเลิก/ปฏิบัตการอื่น

รายงานเลขที่จอง

| ที่ | วันที่สร้าง | ลงวันที่ | เรื่อง | สถานะ |
|-------------|-------------|----------|--------|-------|
| ไม่มีรายการ | | | | |

จำนวนต่อหน้า 10

หน้าหลัก รายการเอกสาร ออกรายงาน การติดตามเอกสาร เพิ่มเดิม

ใจดี นามสมมติ

เลือกเลขทะเบียน

ปีปฏิทิน 2568

หนังสือ

กรองหน่วยงาน

จัดการสำเนา/ทางแจ้งเตือน

เพิ่มทะเบียน A (ส่งภายใน)

กำลังดำเนินการ B

เพิ่มทะเบียน B (ส่งภายใน)

เพิ่มทะเบียน C (ส่งภายใน)

หนังสือส่ง เพิ่มทะเบียน B (ส่งภายใน)

+ สร้างเอกสาร

จองเลขที่หนังสือ

ออกรายงาน(วันปัจจุบัน)

ค้นหาเอกสารในเล่ม

ทั้งหมด

กำลังดำเนินการ

ส่งแล้ว

ปิดงาน

เอกสารถูกยกเลิก/ปฏิบัตการอื่น

รายงานเลขที่จอง

| ที่ | วันที่สร้าง | ลงวันที่ | เรื่อง | สถานะ |
|-------------|-------------|----------|--------|-------|
| ไม่มีรายการ | | | | |

จำนวนต่อหน้า 10

หน้าหลัก รายการทั้งหมด ออกรายงาน การติดตามเอกสารเพิ่มเติม

ใจดี นามสมมติ User

เลือกส่งทะเบียน

ปีปฏิทิน 2568

หนังสือส่ง

กรองหน่วยงาน

จัดการส่วน/การแจ้งเดือน

เพิ่มทะเบียน A (ส่งภายใน)

เพิ่มทะเบียน B (ส่งภายใน)

เพิ่มทะเบียน C (ส่งภายใน)

หน้าหลัก รายการทั้งหมด ออกรายงาน การติดตามเอกสารเพิ่มเติม

ใจดี นามสมมติ User

หนังสือส่ง เพิ่มทะเบียน B (ส่งภายใน)

ค้นหาเอกสารในเล่ม

ทั้งหมด คำสั่งดำเนินการ ส่งแล้ว ปิดงาน เอกสารถูกคัดค้านปฏิเสธการรับ รายการเลขที่จอง

| ที่ | วันที่สร้าง | ลงวันที่ | เรื่อง | สถานะ |
|-------------|-------------|----------|--------|-------|
| ไม่มีรายการ | | | | |

จำนวนต่อหน้า 10

LOGO หน้าหลัก รายการทั้งหมด ออกรายงาน การติดตามเอกสารเพิ่มเติม

ใจดี นามสมมติ User

สร้างเอกสารส่งต่อภายใน (เพิ่มทะเบียน B (ส่งภายใน))

สร้างเอกสารเลขเดียว สร้างเอกสารพร้อมกันหลายเลข

**** โปรดทราบ ****
ท่านจะได้รับเลขที่หนังสือ หลังจากกดบันทึกแล้วเท่านั้น

เอกสารเป็นรูปแบบดิจิทัล

เลขที่หนังสือ: ลงวันที่ (yy/mm): ชื่อสารแนบ: ชื่อสถานะ:

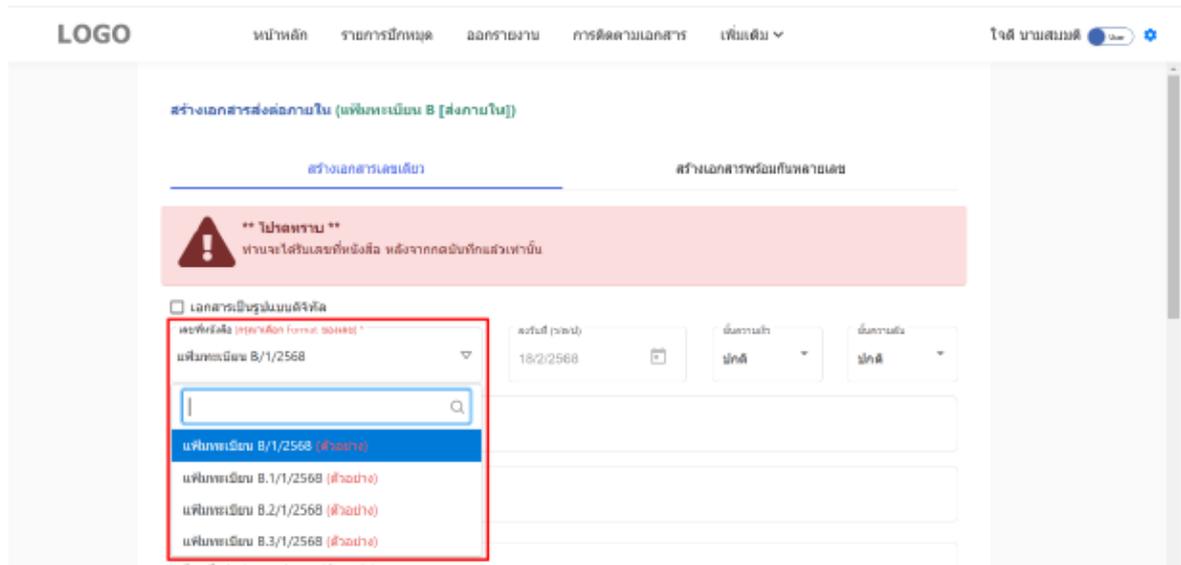
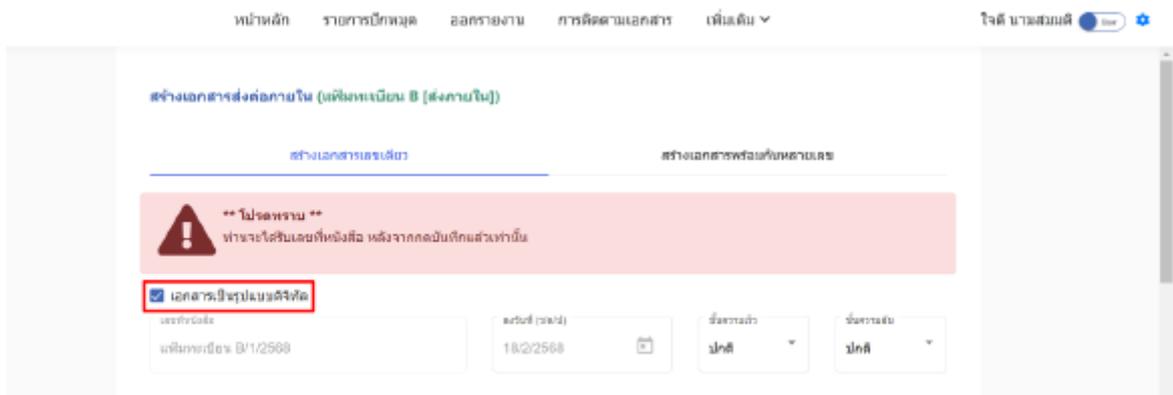
จาก (ผู้ดำเนินการ/ผู้เกี่ยวข้อง):

เรื่อง *

เขียนถึง (หน่วยงาน/บุคคล/ตำแหน่ง):

เลือกเพื่อส่งถึงปลายทางทันที

การออกเลขหนังสือรูปแบบดิจิทัล



สร้างเอกสารส่งต่อภายใน (แฟ้มทะเบียน A [ส่งภายใน])

สร้างเอกสารเลขเดียว

สร้างเอกสารพร้อมกันหลายเลข

**** โปรดทราบ ****

ท่านจะได้รับเลขที่หนังสือ หลังจากกดบันทึกแล้วเท่านั้น

 เอกสารเป็นรูปแบบดิจิทัล

เลขที่หนังสือ (กรุณาเลือก Format ของเลข) *

แฟ้มทะเบียน A/14/2568

ลงวันที่ (ว/ด/ป)

20/2/2568

ชั้นความเร่ง

ปกติ

ชั้นความลับ

ปกติ

สร้างเอกสารส่งต่อภายใน (แฟ้มทะเบียน A [ส่งภายใน])

สร้างเอกสารเลขเดียว

สร้างเอกสารพร้อมกันหลายเลข

**** โปรดทราบ ****

ท่านจะได้รับเลขที่หนังสือ หลังจากกดบันทึกแล้วเท่านั้น

 เอกสารเป็นรูปแบบดิจิทัล

เลขที่หนังสือ (กรุณาเลือก Format ของเลข) *

แฟ้มทะเบียน A/14/2568

ลงวันที่ (ว/ด/ป)

20/2/2568

ชั้นความเร่ง

ปกติ

ชั้นความลับ

ปกติ

จาก (ผู้ดำเนินการ/ผู้เกี่ยวข้อง)

เรื่อง *

ด่วน

ด่วนมาก

ด่วนที่สุด

สร้างเอกสารส่งต่อภายใน (เพิ่มทะเบียน A [ส่งภายใน])

สร้างเอกสารเลขเดียว

สร้างเอกสารพร้อมกันหลายเลข

**** โปรดทราบ ****

ท่านจะได้รับเลขที่หนังสือ หลังจากกดบันทึกแล้วเท่านั้น

 เอกสารเป็นรูปแบบดิจิทัล

เลขที่หนังสือ (กรุณาเลือก Format ของเลข) *

เพิ่มทะเบียน A/14/2568

ลงวันที่ (ว/ด/ป)

20/2/2568

ชั้นความลับ

ปกติ

ชั้นความลับ

ปกติ

ลับ

ลับมาก

ลับที่สุด

จาก (ผู้ดำเนินการ/ผู้เกี่ยวข้อง)

เรื่อง *

แนบเอกสาร

เลือกเอกสาร

ข้อควรปฏิบัติ

1. การนำเข้าสู่ข้อมูล ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
2. การนำเข้าสู่ข้อมูลเอกสารประเภทบันทึกข้อความ คำสั่ง หรือ ประกาศของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
3. หากเป็นเอกสารที่มีชั้นความลับ (ลับ, ลับมาก) จำเป็นต้องเข้ารหัสเอกสารก่อนนำเข้าสู่ระบบ และไม่ให้นำเข้าเอกสารประเภท ลับที่สุด ทั้งนี้ไฟล์เอกสารที่มีการเข้ารหัส จะไม่สามารถลงนามอิเล็กทรอนิกส์ได้

ยกเลิก

บันทึก

บันทึกและส่ง

สร้างเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว



เลขที่หนังสือที่ท่านได้รับคือ เพิ่มทะเบียน A/14/2568 ต้องการดูรายละเอียดเอกสารหรือไม่

ย้อนกลับ

ดูรายละเอียด

สร้างเอกสารใหม่

